UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Số: 4157 /SKHCN-CN
V/v hướng dẫn thực hiện hỗ trợ đăng ký bảo hộ tài sản trí tuệ đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày 02 tháng 11 năm 2026

Kính gửi:
- Các sở, ban, ngành;
- Các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các phường, xã;
- Đại học Thái Nguyên và các trường thành viên;
- Các hội, hiệp hội doanh nghiệp tỉnh;
- Các tổ chức, doanh nghiệp;
- Các cơ quan báo chí, truyền thông.

Căn cứ Nghị quyết số 13/2026/NQ-HĐND ngày 28/4/2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định mức hỗ trợ đăng ký bảo hộ tài sản trí tuệ đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên *(sau đây gọi là Nghị quyết số 13/2026/NQ-HĐND)*;

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên tại Công văn số 5110/UBND-KGVX ngày 11/5/2026, Công văn số 12850/UBND-KGVX ngày 09/10/2026 và Công văn số 13678/UBND-KGVX ngày 28/10/2026; Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên hướng dẫn việc lập và nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ như sau:

I. NỘI DUNG CHUNG

1. Phạm vi hướng dẫn và đối tượng áp dụng

a) Hướng dẫn này áp dụng đối với việc đề nghị hỗ trợ đăng ký bảo hộ sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu; đăng ký bảo hộ, công nhận giống cây trồng mới theo Điều 1 và Điều 2 Nghị quyết số 13/2026/NQ-HĐND.

b) Tổ chức, cá nhân sử dụng Hướng dẫn này để xác định trường hợp được hỗ trợ, chuẩn bị và nộp hồ sơ. Việc tiếp nhận, xem xét và giải quyết hồ sơ do Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và quy định của pháp luật.

c) Hồ sơ và biểu mẫu nhằm chuẩn hoá việc kê khai, kiểm chứng thông tin; không làm thay đổi phạm vi, đối tượng, điều kiện hoặc mức hỗ trợ hoặc phát sinh thủ tục ngoài Nghị quyết số 13/2026/NQ-HĐND và pháp luật có liên quan.

2. Chủ thể đề nghị, thụ hưởng hỗ trợ và người đại diện

a) Chủ thể đề nghị và thụ hưởng hỗ trợ là người nộp đơn đối với trường hợp hỗ trợ theo đơn; chủ văn bằng đối với trường hợp hỗ trợ theo văn bằng; tổ

chức, cá nhân đứng tên hồ sơ đề nghị công nhận giống cây trồng mới. Trường hợp thay đổi chủ thể được thực hiện theo điểm b khoản này. Việc xác định phạm vi địa bàn thực hiện theo mục 5 Phần I.

b) Trường hợp chuyển giao, thừa kế, kế thừa quyền hoặc tổ chức lại (như chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình), chủ thể kế tiếp cung cấp tài liệu hợp pháp chứng minh quyền tương ứng; việc thay đổi phải được cơ quan có thẩm quyền ghi nhận nếu pháp luật yêu cầu.

c) Trường hợp có nhiều đồng chủ thể, các đồng chủ thể thỏa thuận hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một đồng chủ thể đáp ứng yêu cầu về địa bàn thay mặt đứng tên đề nghị và nhận hỗ trợ; không tách kinh phí theo số đồng chủ thể.

d) Đơn, Danh mục do cá nhân đề nghị hỗ trợ hoặc người đại diện hợp pháp ký; tổ chức ký thông qua người có thẩm quyền đại diện. Người được ủy quyền ký, nộp và làm việc về hồ sơ trong phạm vi ủy quyền. Người chỉ mang bộ hồ sơ đã được ký hợp lệ đến Sở Khoa học và Công nghệ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính không phải nộp văn bản ủy quyền; không được ký, sửa đổi hoặc giải trình hồ sơ thay chủ thể nếu chưa có quyền đại diện.

đ) Khi ủy quyền cho người khác hoặc đơn vị dịch vụ, văn bản ủy quyền phải ghi rõ công việc về hồ sơ hỗ trợ được giao. Hợp đồng dịch vụ hoặc văn bản ủy quyền chỉ về đăng ký bảo hộ không đủ căn cứ để ký, bổ sung, giải trình hồ sơ hỗ trợ thay chủ thể. Kinh phí được chuyển vào tài khoản của chủ thể thụ hưởng, không chuyển vào tài khoản của người đại diện hoặc đơn vị dịch vụ.

3. Nguyên tắc hỗ trợ

a) Mỗi đối tượng đăng ký bảo hộ chỉ được hỗ trợ một lần, không phân biệt đăng ký trong nước hay ở nước ngoài. Người đề nghị lựa chọn một trường hợp đăng ký đủ điều kiện để xét hỗ trợ. Đối với đăng ký ở nước ngoài, chỉ lựa chọn một đơn đăng ký hoặc văn bản tương ứng tại một quốc gia, vùng lãnh thổ hoặc theo một hệ thống đăng ký quốc tế, khu vực làm căn cứ; không nhân số lần hỗ trợ theo số quốc gia, vùng lãnh thổ được chỉ định hoặc đăng ký. Đối tượng đã được phê duyệt hỗ trợ theo quyết định còn hiệu lực hoặc đã được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước thì không được hỗ trợ lần nữa, kể cả khi đăng ký ở phạm vi, quốc gia, vùng lãnh thổ hoặc theo con đường khác.

b) Trường hợp cùng một nội dung chi đồng thời đủ điều kiện hưởng hỗ trợ từ nhiều chính sách sử dụng ngân sách nhà nước, tổ chức, cá nhân lựa chọn một mức hỗ trợ cao nhất, không cộng dồn. Trường hợp đã được hỗ trợ thì không hỗ trợ thêm phần chênh lệch. Người đề nghị kê khai đầy đủ tình trạng đã đề nghị, đã được phê duyệt hoặc đã nhận hỗ trợ đối với cùng đối tượng, kể cả đăng ký trong nước, ở nước ngoài hoặc theo chính sách khác.

c) Số tiền đề nghị được tính theo đơn vị và mức tại mục 4 Phần này, không tính theo chi phí đăng ký thực tế. Kinh phí thực hiện theo Điều 3 Nghị

quyết số 13/2026/NQ-HĐND và dự toán, nguồn huy động hợp pháp được bố trí theo quy định.

4. Mốc pháp lý, đơn vị tính và mức hỗ trợ

Mốc pháp lý là ngày làm căn cứ xác định đơn, hồ sơ hoặc văn bằng thuộc thời kỳ được xem xét hỗ trợ. Đơn vị tính và mức hỗ trợ tương ứng với trường hợp đăng ký được lựa chọn, không làm phát sinh nhiều lần hỗ trợ cho cùng một đối tượng:

Đối tượng và phạm vi đăng ký	Mốc pháp lý để xét hỗ trợ	Đơn vị tính	Mức hỗ trợ (đồng)
Sáng chế trong nước, gồm yêu cầu cấp Bằng độc quyền sáng chế hoặc Bằng độc quyền giải pháp hữu ích	Ngày nộp đơn được cơ quan có thẩm quyền ghi nhận, có số đơn tương ứng	01 đơn	15.000.000
Giống cây trồng mới đăng ký bảo hộ hoặc đề nghị công nhận trong nước	Ngày nộp đơn hoặc hồ sơ được cơ quan có thẩm quyền ghi nhận, có số đơn hoặc mã hồ sơ tương ứng	01 đơn	20.000.000
Kiểu dáng công nghiệp trong nước	Ngày cấp văn bằng bảo hộ	01 văn bằng	10.000.000
Nhãn hiệu trong nước	Ngày cấp văn bằng bảo hộ	01 văn bằng	5.000.000
Đăng ký bảo hộ ở nước ngoài đối với các đối tượng nêu trên	Ngày đơn được ghi nhận chấp nhận hợp lệ hoặc mốc tương ứng theo quy định của tổ chức quốc tế hoặc quốc gia nộp đơn, xác định theo điểm a dưới đây	01 đơn	50.000.000

a) Đối với đăng ký ở nước ngoài, mốc pháp lý là ngày đơn được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chấp nhận hợp lệ. Nếu hệ thống đăng ký không xác lập riêng ngày chấp nhận hợp lệ, sử dụng ngày văn bản tương ứng xác nhận trạng thái pháp lý có giá trị tương đương; nếu không ghi ngày này thì lấy ngày có hiệu lực hoặc ngày ban hành khi không ghi ngày có hiệu lực. Tài liệu phải kiểm chứng được trạng thái pháp lý của đơn theo quy định của quốc gia, vùng lãnh thổ hoặc hệ thống đăng ký tương ứng.

b) Đối với sáng chế, giống cây trồng mới trong nước, đơn hoặc hồ sơ có ngày nộp trong thời kỳ áp dụng được xem xét hỗ trợ mà không phải chờ cấp văn bằng hoặc công nhận. Ngày nộp ngoài thời kỳ áp dụng thì không được hỗ trợ chỉ vì văn bằng hoặc văn bản công nhận được cấp trong thời kỳ đó. Ngày ưu tiên,

ngày vào giai đoạn quốc gia hoặc ngày xác nhận lại không thay thế ngày nộp đơn được ghi nhận.

c) Đối với kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu trong nước và đăng ký bảo hộ ở nước ngoài, đơn có thể nộp trước thời kỳ áp dụng nhưng mốc tương ứng tại bảng và điểm a phải phát sinh trong thời kỳ áp dụng. Đơn nộp trong thời kỳ áp dụng mà mốc này phát sinh ngoài thời kỳ thì không thuộc phạm vi hỗ trợ.

d) Thông báo dự định cấp văn bằng, yêu cầu nộp phí hoặc chứng từ chỉ chứng minh việc gửi, nộp hồ sơ chưa đủ căn cứ xác định mốc pháp lý tương ứng. Đối tượng đã được hỗ trợ không được hỗ trợ lần nữa do cấp văn bằng, cấp đổi, cấp lại, đăng ký trong nước hoặc tại quốc gia, vùng lãnh thổ khác. Khi cùng đối tượng có nhiều mốc pháp lý, chỉ sử dụng mốc của trường hợp đăng ký được lựa chọn để xét hỗ trợ.

5. Địa bàn và thời kỳ áp dụng

a) Phạm vi địa bàn được xác định tại thời điểm phát sinh mốc pháp lý quy định tại mục 4 Phần I, căn cứ vào tài liệu, dữ liệu chính thức về trụ sở chính hoặc nơi cư trú hợp pháp của người nộp đơn, chủ văn bằng trên địa bàn tương ứng với từng giai đoạn tại bảng dưới đây.

Trường hợp chủ thể có trụ sở chính hoặc nơi cư trú ngoài địa bàn nêu trên nhưng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ trên địa bàn tỉnh và đối tượng đăng ký bảo hộ là kết quả trực tiếp của nhiệm vụ đó, việc xác định phạm vi hỗ trợ phải căn cứ hồ sơ nhiệm vụ hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Việc chỉ có chi nhánh, địa điểm kinh doanh hoặc cơ sở sản xuất trên địa bàn tỉnh không đương nhiên là căn cứ được hỗ trợ.

Việc thay đổi tên, địa chỉ hoặc chủ thể sau thời điểm phát sinh mốc pháp lý không làm thay đổi căn cứ địa bàn đã xác lập; trường hợp đính chính thông tin phải có tài liệu hợp pháp. Không yêu cầu tổ chức, cá nhân duy trì trụ sở chính hoặc nơi cư trú tại tỉnh đến thời điểm nộp hồ sơ nếu đã có căn cứ xác định phạm vi địa bàn tại mốc pháp lý.

b) Thời kỳ áp dụng được xác định theo mốc pháp lý tại mục 4 Phần này, không theo ngày nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ hoặc ngày nhận kinh phí:

Địa bàn và giai đoạn	Thời gian phát sinh mốc pháp lý	Căn cứ áp dụng
Tỉnh Thái Nguyên trước sắp xếp	01/01/2022 - 30/6/2025	Điều 6 Nghị quyết; chỉ xem xét các trường hợp chưa được hỗ trợ
Tỉnh Bắc Kạn trước sắp xếp	29/7/2022 - 30/6/2025	Điều 6 Nghị quyết; chỉ xem xét các trường hợp chưa được hỗ trợ

Địa bàn và giai đoạn	Thời gian phát sinh mốc pháp lý	Căn cứ áp dụng
Tỉnh Thái Nguyên sau sắp xếp, trước ngày Nghị quyết có hiệu lực	01/7/2025 - 09/5/2026	Điều 6 Nghị quyết; chỉ xem xét các trường hợp chưa được hỗ trợ
Thời kỳ Nghị quyết có hiệu lực	Từ 10/5/2026 đến hết năm 2030	Thực hiện theo Nghị quyết

Đối với mốc pháp lý phát sinh trước ngày 01/7/2025, xác định địa bàn theo địa giới tỉnh Thái Nguyên hoặc tỉnh Bắc Kạn tại thời điểm đó. Việc thay đổi tên địa chỉ do sắp xếp đơn vị hành chính không làm thay đổi căn cứ địa bàn đã xác lập.

6. Xác định số lượng đối tượng đề nghị hỗ trợ

a) Khi có nhiều đơn hoặc văn bằng, xác định cùng một hay nhiều đối tượng căn cứ vào loại đối tượng, bản chất và nội dung đăng ký hoặc bảo hộ, cùng mối liên hệ pháp lý giữa các đơn, văn bằng. Khác số đơn, số văn bằng, chủ thể đứng tên, quốc gia, vùng lãnh thổ hoặc hệ thống đăng ký không đương nhiên tạo thành đối tượng mới.

b) Không nhân số lần hoặc mức hỗ trợ theo số người nộp đơn, đồng chủ thể, tác giả, điểm yêu cầu bảo hộ, phương án kiểu dáng, nhóm hàng hóa, dịch vụ, quốc gia, vùng lãnh thổ được chỉ định hoặc bảo hộ trong cùng một đơn, văn bằng.

c) Thay đổi tên, địa chỉ, chủ thể do chuyển giao, thừa kế, kế thừa quyền; chuyển đổi đơn; cấp đổi, cấp lại tài liệu hoặc đăng ký cùng một đối tượng theo nhiều con đường, giai đoạn, trong nước hay ở nước ngoài không làm phát sinh đối tượng mới hoặc lần hỗ trợ mới.

d) Trong Danh mục (Mẫu số 02), mỗi đối tượng chỉ kê một dòng đề nghị hỗ trợ, ghi rõ trường hợp đăng ký được lựa chọn, số đơn, văn bằng hoặc mã số hồ sơ, mốc pháp lý và số tiền đề nghị. Trường hợp đăng ký ở nước ngoài, ghi rõ quốc gia, vùng lãnh thổ hoặc hệ thống đăng ký được lựa chọn; các đơn, văn bằng khác liên quan đến cùng đối tượng chỉ kê tại phần Ghi chú để đối chiếu, không tính thành lần hỗ trợ riêng.

II. LẬP VÀ NỘP HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 01 và Danh mục đối tượng đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 kèm Công văn này.

b) Tài liệu, dữ liệu chính thức chứng minh mốc pháp lý của từng đối tượng theo mục 2 Phần này.

c) Tài liệu bổ sung trong trường hợp tương ứng:

- Tài liệu chứng minh tư cách chủ thể, phạm vi địa bàn theo mục 2 và mục 5 Phần I (bao gồm hồ sơ nhiệm vụ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ, nếu có), khi thông tin chưa thể hiện trong hồ sơ và không thể kiểm chứng từ dữ liệu chính thức.

- Văn bản ủy quyền khi người đại diện theo ủy quyền ký hoặc làm việc về hồ sơ; văn bản thỏa thuận hoặc ủy quyền của các đồng chủ thể, nếu có nhiều đồng chủ thể. Người chỉ mang hoặc gửi bộ hồ sơ đã được ký hợp lệ không phải nộp văn bản ủy quyền.

- Tài liệu hợp pháp về thay đổi tên, địa chỉ, tổ chức lại, chuyển giao, thừa kế, kế thừa quyền hoặc đính chính thông tin khi có thay đổi so với tài liệu làm căn cứ hỗ trợ.

- Bản dịch tiếng Việt phần nội dung cần thiết để xác định chủ thể, đối tượng và mốc pháp lý của tài liệu bằng tiếng nước ngoài. Người đề nghị hoặc người đại diện hợp pháp ký xác nhận, chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch; không yêu cầu chứng thực bản dịch đồng loạt.

d) Một hồ sơ có thể đề nghị hỗ trợ nhiều đối tượng trong nước và ở nước ngoài; mỗi đối tượng chỉ kê một lần, theo một trường hợp đăng ký được lựa chọn. Tài liệu dùng chung chỉ nộp một lần và ghi rõ dòng tương ứng trong Danh mục.

đ) Không phải cung cấp lại thông tin, tài liệu đã có trong hồ sơ hoặc có thể khai thác từ cơ sở dữ liệu chính thức. Không yêu cầu hợp đồng dịch vụ đăng ký, hóa đơn hoặc chứng từ chi phí đăng ký để tính mức hỗ trợ.

2. Tài liệu chứng minh mốc pháp lý

Sử dụng một hoặc nhiều tài liệu, dữ liệu do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp, xác nhận hoặc công bố, bảo đảm kiểm chứng được các thông tin sau:

Nhóm đối tượng	Tài liệu có thể sử dụng và thông tin cần thể hiện
Sáng chế trong nước	Tờ khai có xác nhận tiếp nhận; giấy, phiếu hoặc thông báo tiếp nhận, ghi nhận đơn; xác nhận nộp đơn điện tử có số đơn; hoặc dữ liệu chính thức. Thông tin: số đơn, ngày nộp đơn, người nộp đơn, tên sáng chế.
Giống cây trồng mới trong nước	Văn bản hoặc dữ liệu chính thức ghi nhận tiếp nhận đơn đăng ký bảo hộ hoặc hồ sơ đề nghị công nhận. Thông tin: số đơn hoặc mã hồ sơ, ngày nộp được ghi nhận, tổ chức/cá nhân đăng ký, tên hoặc mã giống, nội dung đăng ký bảo hộ hoặc đề nghị công nhận.

Nhóm đối tượng	Tài liệu có thể sử dụng và thông tin cần thể hiện
Kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu trong nước	Văn bằng bảo hộ; bản trích lục, bản điện tử của văn bằng; hoặc dữ liệu chính thức xác nhận việc cấp văn bằng. Thông tin: số văn bằng, ngày cấp, chủ văn bằng, đối tượng được bảo hộ.
Đăng ký bảo hộ ở nước ngoài	Thông báo chấp nhận đơn hợp lệ hoặc văn bản, xác nhận, dữ liệu chính thức có giá trị tương ứng theo hệ thống đăng ký. Thông tin: cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; người nộp đơn; số đơn hoặc số tham chiếu; đối tượng; quốc gia, vùng lãnh thổ hoặc hệ thống đăng ký được lựa chọn; mốc pháp lý theo mục 4 Phần I.

Các thông tin có thể được chứng minh bằng nhiều nguồn, không bắt buộc một tài liệu thể hiện tất cả. Tài liệu được cấp sau mốc pháp lý vẫn sử dụng được nếu xác nhận hoặc cho phép kiểm chứng mốc đó.

Đối với dữ liệu tra cứu, ghi đường dẫn, mã tra cứu hoặc thông tin kiểm chứng. Bản in, bản chụp không xác định được nguồn chính thức; biên lai, thư điện tử hoặc thông tin bưu gửi chỉ chứng minh việc gửi, nộp hồ sơ không đủ làm căn cứ duy nhất xác định mốc pháp lý.

3. Số lượng, hình thức và phương thức nộp hồ sơ

a) Lập 01 bộ hồ sơ, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên (Địa chỉ: Số 5, đường Nha Trang, phường Phan Đình Phùng, tỉnh Thái Nguyên).

b) Đơn đề nghị và Danh mục kèm theo phải có chữ ký của chủ thể đề nghị hoặc người đại diện hợp pháp. Tài liệu khác có thể là bản chính, bản sao, bản sao từ sổ gốc, bản sao được chứng thực hoặc bản in, trích xuất từ nguồn dữ liệu chính thức có thể kiểm chứng. Không yêu cầu chứng thực toàn bộ hồ sơ; chỉ đề nghị đối chiếu bản chính, xác minh hoặc bổ sung tài liệu khi có căn cứ về tính không đầy đủ, không thống nhất hoặc không hợp pháp của thông tin trực tiếp ảnh hưởng đến việc xét hỗ trợ.

c) Đối với tài liệu được cấp, phát hành dưới dạng điện tử, cung cấp tệp điện tử bằng thiết bị lưu trữ kèm hồ sơ hoặc đường dẫn, mã tra cứu để truy cập, kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn. Không phải nộp đồng thời bản giấy và tệp điện tử của cùng một tài liệu. Thông tin tra cứu dùng để kiểm chứng tài liệu, không phải phương thức nộp hồ sơ trực tuyến.

d) Tài liệu phải đọc được, đủ trang và thể hiện rõ nội dung cần chứng minh. Chỉ bổ sung, thay thế hoặc giải trình thông tin còn thiếu, không thể kiểm chứng hoặc có mâu thuẫn ảnh hưởng trực tiếp đến việc xét hỗ trợ; việc yêu cầu xuất trình

bản chính, xác minh tài liệu thực hiện theo pháp luật về bản sao, chứng thực và giao dịch điện tử.

đ) Thông tin về việc tiếp nhận hồ sơ được công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên (https://sokhcn.thainguyen.gov.vn) hoặc Cổng thông tin điện tử tỉnh Thái Nguyên (https://thainguyen.gov.vn). Thông báo về đợt tiếp nhận (nếu có) không làm thay đổi thời kỳ hỗ trợ tại mục 5 Phần I.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phổ biến Hướng dẫn này đến tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý hoặc có liên quan. Các cơ quan báo chí, truyền thông phối hợp tuyên truyền, đăng tải Hướng dẫn và thông báo tiếp nhận hồ sơ.

2. Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, hợp pháp của thông tin, tài liệu; kê khai đầy đủ các đơn, văn bằng liên quan và tình trạng đề nghị, phê duyệt, nhận hỗ trợ đối với cùng đối tượng ở trong nước, ở nước ngoài; thông báo kịp thời thay đổi ảnh hưởng đến hồ sơ và phối hợp đối chiếu, xác minh theo yêu cầu hợp pháp.

3. Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên hướng dẫn việc lập, nộp hồ sơ; đối chiếu thông tin về đối tượng, các đơn, văn bằng và tình trạng hỗ trợ để phòng ngừa hỗ trợ trùng lặp; công khai thông tin thuộc phạm vi phải công khai, bảo vệ dữ liệu cá nhân, bí mật kinh doanh và thông tin kỹ thuật chưa công khai theo quy định. Khó khăn, vướng mắc được phản ánh về Sở (qua Phòng Quản lý Chuyên ngành) để xem xét, hướng dẫn hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền.

Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Thái Nguyên;
Trung tâm Thông tin và Dịch vụ sự nghiệp tỉnh (đăng thông tin);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, CN.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH THÁI NGUYÊN

Hoàng Văn Thiên

Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
Đăng ký bảo hộ tài sản trí tuệ theo Nghị quyết số 13/2026/NQ-HĐND

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên

1. Thông tin chủ thể đề nghị và thụ hưởng hỗ trợ

Tên tổ chức/cá nhân: .....

Mã số thuế (đối với tổ chức): .....

Số căn cước công dân (đối với cá nhân): .....

Địa chỉ trụ sở chính (tổ chức)/nơi cư trú hợp pháp (cá nhân) hiện nay:

.....

.....

Điện thoại: ..... Email liên hệ (nếu có): .....

Người đại diện ký đơn (nếu có): .....

Chức vụ hoặc căn cứ đại diện: .....

2. Nội dung đề nghị hỗ trợ

Đề nghị hỗ trợ các đối tượng trong Danh mục kèm theo (Mẫu số 02).

Tổng số tiền: ..... đồng (bằng chữ: .....).

Tình trạng đã đề nghị, được phê duyệt hoặc đã nhận hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với cùng đối tượng trong Danh mục (kể cả đăng ký trong nước, ở nước ngoài hoặc theo chính sách khác; chọn một ô):

☐ Chưa có. ☐ Đã có; ghi rõ đối tượng, số đơn/văn bằng, phạm vi và tình trạng hỗ trợ tại phần Ghi chú của Danh mục.

3. Tài khoản nhận kinh phí của chủ thể thụ hưởng

Chủ tài khoản: .....

Số tài khoản: .....

Ngân hàng: .....

4. Tài liệu kèm theo

Liệt kê tài liệu chứng minh kèm theo và số thứ tự đối tượng tương ứng trong Danh mục (có thể lập bảng kê riêng):

.....

.....

Tôi/Chúng tôi cam kết thông tin, tài liệu, bản dịch và tình trạng hỗ trợ đã kê khai là đầy đủ, chính xác, hợp pháp; mỗi đối tượng chỉ đề nghị hỗ trợ một lần đối với một trường hợp đăng ký trong nước hoặc ở nước ngoài; không đề nghị hỗ trợ trùng lặp và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

CHỦ THỂ ĐỀ NGHỊ HOẶC ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP

(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu, nếu có)

Mẫu số 02

DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Kèm Đơn đề nghị hỗ trợ ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....)

STT	Loại và tên đối tượng	Phạm vi đăng ký được lựa chọn (trong nước/ ở nước ngoài; ghi quốc gia/hệ thống)	Số đơn, văn bằng hoặc mã hồ sơ	Ngày làm căn cứ xét hỗ trợ	Số tiền đề nghị (đồng)
1					
2					
Tổng số tiền đề nghị hỗ trợ					

Ghi chú (nếu có):

.....

.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

CHỦ THỂ ĐỀ NGHỊ HOẶC ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP

(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu, nếu có)